

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15 PAGINA: 1 de 25

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fusagasugá, Cundinamarca
2026.**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 2 de 25

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	6
1.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES	7
4. MARCO NORMATIVO.....	9
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	11
5.1. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	11
5.2. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN	11
6. EJES TEMÁTICOS	12
6.1. SGDEA	12
6.2. CERO PAPEL.....	12
6.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12
6.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	13
6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	13
7. METODOLOGÍA	13
7.1. EVALUACIÓN	13
7.3. INDICADORES.....	14
7.4. CRONOGRAMA.....	14
7.5. RECURSOS	14
7.6. RESPONSABLES	14
7.7. MATRIZ DE CAPACITACIÓN	15
7.8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO.....	15
7.9. ANEXOS	15

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 3 de 25

8.	DESARROLLO DETALLADO DE EJES TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.	16
8.1.	SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) ...	16
8.2.	CERO PAPEL	17
8.3.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	18
8.3.1.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	18
8.3.2.	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	19
8.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	20
8.5.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	21
8.6.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21
9.	BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFÍA	23

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 4 de 25

INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental se desarrolla en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad de Cundinamarca y de la normatividad archivística vigente, como un instrumento estratégico orientado al fortalecimiento de la cultura archivística institucional y al mejoramiento continuo de las prácticas relacionadas con la producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o medio de registro.

Su formulación responde a la necesidad de consolidar en la comunidad universitaria una comprensión integral sobre el valor administrativo, jurídico, probatorio, informativo e histórico de los documentos de archivo, reconociéndolos como evidencia de las actuaciones institucionales, soporte de la gestión académica y administrativa, fuente de consulta para la toma de decisiones y componente esencial de la memoria institucional. En este sentido, el fortalecimiento de competencias en gestión documental no solo contribuye al cumplimiento de las funciones institucionales, sino también a la transparencia, la eficiencia administrativa, la trazabilidad de los procesos y la adecuada prestación del servicio.

De igual manera, el programa busca atender situaciones recurrentes asociadas al desconocimiento de lineamientos archivísticos, la inadecuada organización de los archivos de gestión, la baja apropiación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), las debilidades en la preparación de transferencias documentales, el uso inadecuado de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos, así como prácticas insuficientes en materia de conservación documental preventiva. Estas situaciones pueden generar riesgos relacionados con la pérdida de información, dificultades en la recuperación documental, afectación de la integridad de los expedientes, incumplimiento normativo y debilidades en la preservación de la memoria institucional.

En este contexto, el programa promueve el adecuado manejo de los documentos como evidencia de la gestión, garantizando atributos esenciales como la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema Integrado de Conservación y las estrategias institucionales de transformación digital. Esta articulación resulta fundamental en un entorno organizacional en el que convergen documentos físicos y electrónicos, y en el que se requiere fortalecer capacidades

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 5 de 25

institucionales para administrar de manera segura, organizada y eficiente la información durante todo su ciclo de vida.

Así mismo, el programa se constituye en una herramienta de sensibilización y formación permanente que busca generar cambios culturales en los servidores, contratistas y demás actores vinculados a la gestión documental, promoviendo la corresponsabilidad en el cuidado de los archivos y en la aplicación de buenas prácticas archivísticas. Desde esta perspectiva, la capacitación no se limita a la transmisión de conceptos técnicos, sino que se proyecta como una estrategia de apropiación institucional que favorece la estandarización de procedimientos, el cumplimiento de la normativa, la mitigación de riesgos documentales y la consolidación de una gestión documental alineada con las necesidades actuales de la Universidad de Cundinamarca.

Finalmente, este programa aporta al fortalecimiento institucional al propiciar escenarios de aprendizaje que permiten integrar la gestión documental con la conservación preventiva, la preservación digital, la política de Cero Papel, el uso adecuado del SGDEA y el cumplimiento de los instrumentos archivísticos adoptados por la Universidad, favoreciendo una administración documental más eficiente, segura, transparente y orientada a la mejora continua.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 6 de 25

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias técnicas y la cultura archivística de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de estrategias de capacitación y sensibilización en gestión documental, orientadas a garantizar la adecuada producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la implementación del SGDEA y la articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar competencias en la aplicación de instrumentos archivísticos.
- Promover el uso adecuado del SGDEA.
- Fomentar la implementación de la política de Cero Papel.
- Fortalecer prácticas de conservación documental preventiva.
- Garantizar la correcta aplicación de TRD y transferencias documentales.
- Sensibilizar sobre la responsabilidad institucional frente a la gestión de la información.

2. ALCANCE

El presente Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental aplica a todos los funcionarios, contratistas, dependencias académicas y administrativas de la Universidad de Cundinamarca que intervienen en la producción, recepción, trámite, gestión, organización, conservación, transferencia y disposición final de documentos de archivo, en cualquier soporte, ya sea físico o electrónico.

Su implementación abarca todas las sedes y unidades organizacionales de la Universidad, involucrando a los responsables de archivo de gestión, líderes de proceso y demás actores que participan en el manejo de la información institucional, independientemente del medio en que esta se genere o administre.

El programa se desarrolla a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, desde su creación o recepción hasta su disposición final, incluyendo su gestión en entornos electrónicos a través del SGDEA, su conservación en el marco del Sistema Integrado

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 7 de 25

de Conservación (SIC) y su protección conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Así mismo, el alcance comprende la implementación de estrategias de capacitación tanto en modalidad presencial como virtual, con el apoyo de la Oficina de Educación Virtual y a Distancia, garantizando cobertura institucional, accesibilidad y continuidad en los procesos formativos.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO DE GESTIÓN: Conjunto de documentos producidos y recibidos por una dependencia en desarrollo de sus funciones, que se encuentran en trámite o en consulta frecuente. Su organización y administración es responsabilidad directa de la dependencia productora, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se conservan los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez han perdido su consulta frecuente, pero deben conservarse por razones administrativas, legales o fiscales, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto de documentos que, por su valor histórico, científico o cultural, deben conservarse de manera permanente como parte de la memoria institucional, una vez finalizado su ciclo en el archivo central.

AUTENTICIDAD DOCUMENTAL: Propiedad que garantiza que un documento es lo que afirma ser, ha sido creado o enviado por quien corresponde y no ha sido alterado. Es un atributo esencial en la gestión de documentos físicos y electrónicos.

CERO PAPEL: Estrategia institucional orientada a la reducción progresiva del uso del papel mediante la implementación de tecnologías de la información, la digitalización de procesos y la adopción de documentos electrónicos, en el marco de las políticas de Gobierno Digital.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se agrupan los documentos en series y subseries de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y las TRD, respetando el principio de procedencia.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos durante todo

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 8 de 25

su ciclo de vida, incluyendo acciones de control ambiental, manipulación adecuada, almacenamiento y prevención de riesgos.

CUSTODIA DOCUMENTAL: Responsabilidad asignada a una dependencia o unidad administrativa para la guarda, protección y administración de los documentos, garantizando su conservación, organización y acceso.

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión que se toma sobre los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención, que puede corresponder a su conservación total, selección o eliminación, conforme a las TRD y la normativa archivística vigente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por una entidad en ejercicio de sus funciones, que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico y debe ser gestionada conforme a principios archivísticos.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a un mismo asunto, trámite o proceso, organizados de manera lógica y cronológica, que reflejan la actuación administrativa.

FOLIACIÓN: Proceso de numeración consecutiva de los documentos que conforman un expediente, con el fin de garantizar su integridad, control y consulta.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su disposición final, conforme a la normativa archivística.

METADATOS: Datos estructurados que describen el contenido, contexto, estructura y gestión de los documentos, facilitando su identificación, recuperación, control y preservación, especialmente en entornos electrónicos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de procesos archivísticos que incluyen la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, con el propósito de garantizar su adecuada disposición, control y acceso.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Conjunto de estrategias, políticas y acciones orientadas a garantizar el acceso, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, independientemente de los cambios tecnológicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 9 de 25

SGDEA (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO): Conjunto de políticas, procedimientos, herramientas tecnológicas y recursos destinados a la gestión integral de documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN): Sistema institucional que integra políticas, estrategias, procesos y recursos orientados a la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, asegurando la protección de los documentos en cualquier soporte.

TRD (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL): Instrumento archivístico que establece las series, subseries documentales, los tiempos de retención en cada fase del archivo y la disposición final de los documentos, permitiendo su adecuada administración durante todo el ciclo de vida.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) o del archivo central al archivo histórico (transferencia secundaria), conforme a los tiempos establecidos en las TRD.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios, procesos y responsabilidades de la función archivística en Colombia, regulando la gestión documental en todas sus etapas, la implementación de instrumentos archivísticos como las TRD y la conservación del patrimonio documental.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión documental, incluyendo la producción, recepción, trámite, organización, conservación, transferencia y disposición final de documentos, así como lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.

Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN): Establece lineamientos técnicos actualizados para la gestión documental, incluyendo la formulación, implementación y actualización de instrumentos archivísticos, la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 10 de 25

organización documental, la valoración, las transferencias y la disposición final de documentos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Regula el derecho de acceso a la información pública, exigiendo a las entidades garantizar la disponibilidad, accesibilidad, integridad y oportunidad de la información, soportada en una adecuada gestión documental.

Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico: Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos y documentos electrónicos, estableciendo el marco legal para su uso en la gestión administrativa.

Decreto 2364 de 2012 – Firma Electrónica: Reglamenta el uso de la firma electrónica en Colombia, facilitando la autenticación de documentos electrónicos y la digitalización de procesos institucionales.

Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015): Define los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas, incluyendo la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) y la organización de archivos.

CONPES 3975 de 2019 - Política Nacional de Transformación Digital: Promueve la modernización del Estado mediante el uso de tecnologías de la información, impactando directamente la gestión documental electrónica y la estrategia de Cero Papel.

Política de Gobierno Digital – Ministerio TIC: Establece lineamientos para la digitalización de trámites, interoperabilidad, uso de tecnologías y prestación de servicios digitales, fortaleciendo la gestión documental electrónica.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI – MinTIC): Define lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Norma ISO/IEC 27001 (referencia técnica): Proporciona un estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información, aplicable como marco de referencia para la protección de documentos electrónicos.

Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) para la gestión de documentos electrónicos y SGDEA: Establecen criterios técnicos para la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 11 de 25

implementación de sistemas de gestión documental electrónica, incluyendo metadatos, trazabilidad, interoperabilidad y preservación digital.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Define las estrategias institucionales para la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

Lineamientos del AGN en conservación documental y organización de archivos: Incluyen disposiciones técnicas sobre conservación preventiva, condiciones ambientales, organización documental, inventarios y transferencias.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.1. PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

- Desconocimiento de la normativa archivística.
- Inadecuada aplicación de las TRD.
- Falta de organización documental.
- Riesgos de deterioro documental.
- Bajo uso del SGDEA.
- Uso excesivo de papel.

5.2. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

- Formación presencial y virtual.
- Uso de plataformas institucionales.
- Talleres prácticos por dependencia.
- Estrategias de sensibilización.
- Acompañamiento técnico.

Se contará con el apoyo de la **Oficina de Educación Virtual y a Distancia**, encargada de facilitar las herramientas tecnológicas y entornos virtuales de aprendizaje.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15 PAGINA: 12 de 25

6. EJES TEMÁTICOS

6.1. SGDEA

Uso del sistema, control documental, trazabilidad, acceso y buenas prácticas digitales.

- Introducción al SGDEA
- Gestión de documentos electrónicos
- Expediente electrónico
- Metadatos
- Seguridad de la información

6.2. CERO PAPEL

Reducción del uso de papel, digitalización de procesos y cultura digital.

- Política institucional
- Transformación digital
- Herramientas tecnológicas
- Firma electrónica

6.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Prácticas para preservar documentos físicos y prevenir daños.

- Factores de deterioro
- Conservación preventiva
- Manipulación documental
- Condiciones ambientales
- Gestión del riesgo

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Estructuración técnica de archivos y control documental.

- Clasificación
- Ordenación
- Foliación
- Expedientes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 13 de 25

- Inventarios

6.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Aplicación práctica de las TRD en dependencias.

- Estructura
- Aplicación
- Retención
- Disposición final

6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso técnico de traslado documental.

- Tipos de transferencia
- Requisitos
- Preparación documental
- Inventarios

7. METODOLOGÍA

Enfoque teórico–práctico con modalidad virtual, presencial y mixta:

- Sesiones sincrónicas
- Talleres aplicados
- Estudio de casos
- Recursos virtuales
- Acompañamiento técnico

7.1. EVALUACIÓN

Tipos:

- Diagnóstica (pretest)
- Formativa
- Sumativa (postest)

Instrumentos:

- Cuestionarios
- Talleres
- Encuestas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 14 de 25

Indicadores:

- % aprobación
- % mejora
- Nivel de satisfacción $\geq 90\%$

7.2. METAS

- Capacitar $\geq 80\%$ del personal
- Sensibilizar 100% de dependencias
- Implementar buenas prácticas

7.3. INDICADORES

- % personal capacitado
- Nivel de satisfacción
- Aplicación de prácticas documentales

7.4. CRONOGRAMA

Actividad	Tema		Responsable	Periodo	Evidencia
Capacitación 1	SGDEA y Cero Papel		Archivo / Sistemas / Educación Virtual	Primer semestre	Listado, evaluación
Capacitación 2	Organización, Transferencias y Conservación	TRD, y	Archivo / Educación Virtual	Segundo semestre	Listado, evaluación

7.5. RECURSOS

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

7.6. RESPONSABLES

- Archivo y Correspondencia
- Sistemas
- Talento Humano
- Educación Virtual
- Planeación
- Control Interno

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2026-04-15
			PAGINA: 15 de 25

7.7. MATRIZ DE CAPACITACIÓN

Tema	Ejes	Intensidad	Modalidad	Público	Responsable	Evidencia
SGDEA	Sistema, expediente, metadatos	4h	Mixta	Administrativos	Archivo/Sistemas	Evaluación
Cero Papel	Política, herramientas	2h	Virtual	Todos	Archivo	Encuesta
Conservación	Deterioro, riesgos	4h	Mixta	Archivo	Archivo/SST	Taller
Organización	Clasificación, foliación	4h	Mixta	Dependencias	Archivo	Lista chequeo
TRD	Aplicación	3h	Mixta	Responsables archivo	Archivo	Evaluación
Transferencias	Preparación	3h	Mixta	Dependencias	Archivo	Inventarios

7.8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

Indicador	Meta	Resultado	%	Estado	Observaciones
Personal capacitado	≥ 80%			  	
Dependencias sensibilizadas	100%			  	
Capacitaciones	2			  	
Satisfacción	≥ 90%			  	

Criterios:

-  ≥ meta
-  70–89%
-  <70%

7.9. ANEXOS

- Registros de asistencia
- Evaluaciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 16 de 25

- Material de apoyo

8. DESARROLLO DETALLADO DE EJES TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Nota metodológica: El desarrollo se alinea a principios archivísticos (procedencia, orden original), ciclo vital del documento y articulación con SGSI.

8.1. SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

➤ Concepto y alcance (AGN + contexto institucional)

El SGDEA es el conjunto integrado de políticas, procesos, metadatos, controles y herramientas tecnológicas que permiten gestionar documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, garantizando autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad (principios AGN alineados a Ley 594/2000 y D.1080/2015).

➤ En la Universidad de Cundinamarca:

- Soporta la producción, recepción, radicación y trámite de documentos electrónicos.
- Permite la conformación de expedientes electrónicos por serie/subserie de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Asegura trazabilidad, control de tiempos y responsables.
- Se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (control de accesos, registro de eventos, respaldo).

Alcance: todos los documentos electrónicos derivados de funciones misionales, académicas y administrativas, incluyendo documentos nacidos digitales y los digitalizados con valor de archivo.

➤ Ciclo de vida del documento electrónico

- Producción/Recepción: creación o ingreso con metadatos mínimos.
- Trámite: circulación, asignación de responsables y tiempos.
- Organización: clasificación por TRD y vinculación a expediente.
- Conservación: mantenimiento en repositorios confiables (formatos, copias, integridad).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 17 de 25

- Disposición final: conservación permanente, selección o eliminación conforme TRD.

➤ **Radicación, registro y trámite**

- Radicación: número único e inmodificable.
- Registro: captura de metadatos obligatorios (origen, fecha, asunto, serie).
- Trámite: flujos definidos, control de tiempos, alertas y evidencia de actuaciones.

➤ **Expediente electrónico**

Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite, con unidad, integridad, orden y cierre. Debe reflejar la TRD y permitir exportación/transferencia con metadatos.

➤ **Metadatos**

Datos estructurados para identificación, contexto, gestión y preservación. Mínimos: identificador, productor, fecha, serie/subserie, estado, versión, ubicación lógica.

➤ **Control de versiones y trazabilidad**

Registro de cambios (quién, cuándo, qué), historial y auditoría. Evita pérdida de evidencia y soporta control interno.

- Seguridad de la información
 - Confidencialidad: perfiles/roles.
 - Integridad: controles de edición, hash, registros.
 - Disponibilidad: copias de seguridad, continuidad.

8.2. CERO PAPEL

➤ **Gestión de documentos electrónicos**

- Uso preferente de medios electrónicos para trámites.
- Sustitución progresiva de soportes físicos.
- Integración con SGDEA.

➤ **Digitalización**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 18 de 25

Proceso técnico de conversión físico→digital, respetando **calidad, integridad y legibilidad**. Para documentos con valor probatorio, debe cumplir estándares técnicos y control de calidad.

➤ **Firma electrónica y validez jurídica**

Mecanismo de autenticación que **identifica al firmante** y asegura integridad del documento (equivalencia funcional en entornos digitales conforme normativa colombiana aplicable).

➤ **Buenas prácticas**

- Evitar impresiones innecesarias.
- Uso de repositorios institucionales.
- Versionamiento controlado.
-

8.3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.3.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

➤ **Concepto**

Conjunto de medidas para **preservar la integridad física y funcional** de los documentos durante su ciclo de vida (Ley 594/2000; SIC).

➤ **Factores de deterioro**

- **Físicos:** manipulación, luz, temperatura.
- **Químicos:** acidez del papel, contaminantes.
- **Biológicos:** hongos, insectos.
- **Humanos:** manejo inadecuado.

➤ **Conservación preventiva**

- Control ambiental (T°, HR, iluminación).
- Limpieza y almacenamiento adecuado.
- Uso de materiales neutros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 19 de 25

➤ **Manipulación y almacenamiento**

- Manipulación con cuidado (sin dobleces/adhesivos).
- Unidades de conservación adecuadas.
- Estantería técnica.

➤ **Gestión del riesgo y emergencias**

Planes para **prevención, respuesta y recuperación** ante siniestros (inundación, incendio), articulados con SST.

8.3.2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

➤ **Objetivo**

Garantizar la conservación, acceso y recuperación de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, frente a los cambios tecnológicos.

➤ **Ejes temáticos de capacitación1. Concepto de preservación digital**

- Definición según AGN
- Diferencia entre almacenamiento y preservación
- Importancia en el contexto institucional

➤ **Riesgos de la información digital**

- Obsolescencia tecnológica (hardware y software)
- Pérdida de formatos
- Fallas en almacenamiento
- Riesgos de seguridad de la información

➤ **Estrategias de preservación digital**

- Migración de formatos
- Emulación
- Replicación y copias de seguridad
- Uso de formatos abiertos (ej. PDF/A)

➤ **Metadatos para preservación**

- Tipos de metadatos (descriptivos, administrativos, técnicos)
- Importancia para la recuperación y autenticidad

➤ **Repositorios digitales confiables**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 20 de 25

- Características de repositorios institucionales
- Control de acceso
- Integridad de la información
- **Integración con SGDEA**
 - Gestión de documentos electrónicos desde su creación
 - Transferencia a repositorios de preservación
 - Ciclo de vida digital
- **Seguridad de la información en preservación digital**
 - Confidencialidad, integridad y disponibilidad
 - Control de accesos
 - Auditoría y trazabilidad

➤ **Contenido de socialización**

Se orientará a los participantes sobre la importancia de la preservación digital como componente esencial del SIC, abordando estrategias para garantizar la permanencia de la información institucional en el tiempo, el uso de formatos adecuados, la gestión de riesgos tecnológicos y la articulación con el SGDEA y el SGSI.

8.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- **Principios archivísticos:**
- **Procedencia:** respeto al productor
 - **Orden original:** mantener estructura funcional.
- **Clasificación documental:** Asignación por series y subseries según TRD.
- **Ordenación:** Secuencia lógica: cronológica, alfabética o numérica, según naturaleza.
- **Foliación:** Numeración consecutiva para control e integridad del expediente.
- **Expedientes:** Agrupación coherente por asunto/trámite, con portada, foliación y cierre.
- **Inventarios documentales:** Instrumentos de control que registran contenido, fechas, volumen y observaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 21 de 25

8.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

➤ Concepto y finalidad

Instrumento que define **series/subseries**, **tiempos de retención y disposición final**, base del sistema archivístico.

➤ Estructura

- Serie / Subserie
- Tipos documentales
- Tiempos (gestión / central)
- Disposición final

➤ Valoración documental

Determinación de valores **administrativo, legal, fiscal e histórico** para definir conservación o eliminación.

➤ Aplicación en dependencias

- Clasificar producción documental.
- Definir tiempos de permanencia.
- Preparar transferencias.

➤ Disposición final

- Conservación total
- Selección
- Eliminación (con procedimiento y evidencia)

8.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

➤ Concepto

Traslado controlado de documentos entre **archivo de gestión, central e histórico**, conforme ciclo vital.

➤ Tipos

- Primaria: gestión → central
- Secundaria: central → histórico

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 22 de 25

-

➤ **Requisitos técnicos**

- Organización previa (clasificación, ordenación, foliación)
- Inventario
- Cumplimiento TRD

➤ **Preparación documental**

- Depuración (sin eliminación formal no autorizada)
- Foliación completa
- Unidades de conservación

➤ **Inventarios y actas**

- Inventario detallado (serie, fechas, folios)
- Acta de transferencia firmada por responsables

➤ **Responsabilidades**

- Dependencias productoras: preparación
- Archivo: validación y recepción

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 23 de 25

9. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República, 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá D.C.: Congreso de la República, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. Bogotá D.C.: Congreso de la República, 1999.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.: Presidencia de la República, 2015.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el uso de la firma electrónica. Bogotá D.C.: Presidencia de la República, 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas. Bogotá D.C.: AGN, 2024.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Bogotá D.C.: AGN.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá D.C.: AGN.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD). Bogotá D.C.: AGN.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos de preservación digital a largo plazo. Bogotá D.C.: AGN.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2026-04-15
		PAGINA: 24 de 25

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Documento CONPES 3975 de 2019. Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial. Bogotá D.C.: DNP, 2019.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Política de Gobierno Digital. Bogotá D.C.: MinTIC.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Bogotá D.C.: MinTIC.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO/IEC 27001. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 15489. Gestión de documentos.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Sistema Integrado de Conservación (SIC). Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Tablas de Retención Documental (TRD). Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Política de Gestión Documental. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Política de Seguridad de la Información. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO			CÓDIGO: ADOPG02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENCIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA: 2026-04-15
				PAGINA: 25 de 25

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	AAAA	MM	DD		
1	2026	04	15	Emisión del documento	
ELABORÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Wanda Catalina Gómez Mikan			Técnico II		
Karol Mishell Oviedo Piñeros			Auxiliar de Oficina		
REVISÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Yenny Paola Gutierrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FECHA		
			AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutierrez Meneses		Jefe de Archivo y Correspondencia	2026	04	15